

## ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника  
управління –начальник відділу  
управління персоналом та  
організаційної роботи

С.П.Безсонна

«18» 06 2018 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник Управління соціального  
захисту населення Марківської РДА

С.О.Брюховецький

«18» 06 2018 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту - юрисконсульту  
управління соціального захисту населення  
Марківської райдержадміністрації*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста.

1.2. Метою посади є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства та інших нормативних документів начальником та працівниками управління під час виконання покладених на них завдань і посадових та функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління СЗН в судах всіх інстанцій.

1.3. Головний спеціаліст - юрисконсульт належить до професійної групи «Фахівці», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст - юрисконсульт підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Головний спеціаліст - юрисконсульт повинен знати:

- Конституцію України, Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби;

- порядок систематизації, обліку і ведення правової документації;

- порядок укладання і оформлення господарських договорів, колективних договорів;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування.



### 1.7.3. Повинен вміти:

- знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;
- визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

Головний спеціаліст - юрисконсульт:

2.1 Організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування актів законодавства, інших нормативних актів та документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань соціальної діяльності управління.

2.2 Веде довідково-інформаційну роботу із законодавства та нормативних актів із застосуванням технічних засобів, а також облік змін чинного законодавства та інших нормативно правових актів.

2.3 Представляє в установленому законодавством порядку інтереси управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань та спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені управлінню чи управлінням у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

2.4 Надає консультації про чинне законодавство працівникам управління та громадянам.

2.5 Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень.

2.6 Бере участь у підготовці, укладенню та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів управління).

2.7 Бере участь у підготовці проектів розпорядчих актів, інших нормативних документів управління.

2.8 Організовує та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників управління.

2.9 Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що надають на підпис керівнику та візує їх.

2.10 Приймає участь у підготовці та ухваленні колективного договору управління.

2.11 Виконує інші доручення начальника управління в рамках посадової інструкції.

2.13. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

2.14. У межах даної компетенції - розгляд скарг, заяв, пропозицій громадян з питань, що належать до компетенції правової роботи.

2.15. Складає встановлену звітність;

2.16. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України.

2.17. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст - юрисконсульт управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації має право утримуватися від виконання іншої дозволеної



законом роботи, якщо вона заважає йому належним чином виконувати свої повноваження або якій він повинен приділяти увагу протягом свого робочого часу.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст - юрисконсульт управління має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству.

- брати участь у нарадах.

- вносити пропозиції щодо раціональної настройки програмного забезпечення у разі змін у діючому законодавстві.

- безперешкодно відвідувати підприємства з метою отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків;

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

#### Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Головний спеціаліст - юрисконсульт управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або державний орган вищого рівня;

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст - юрисконсульт несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки

та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Рішення про накладання дисциплінарного стягнення може бути оскаржено головним спеціалістом до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

Захист прав і честі головного спеціаліста сектору здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст сектору, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

## **5. УМОВИ РОБОТИ**

5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата головного спеціаліста складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки», КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:**

6.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, судовими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності у сфері соціального захисту, забезпечення, охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також громадянами та об'єднаннями громадян недержавних організацій з питань надання соціальної підтримки населенню району в межах делегованих йому повноважень.